

**4/2020. (XI. 5.) országos szabályrendelet
a Magyarországi Evangélikus Egyház Luther Kiadója
szervezetéről és működéséről**

A Magyarországi Evangélikus Egyház az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 34. § rendelkezései alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház intézményeként az Luther Kiadó, szervezeti egységei tevékenységéről, annak szervezetéről és működéséről a következő szabályrendeletet alkotja:

I. fejezet: Az egyházi intézmény feladat- és hatásköre

1. § Az egyházi intézmény feladata:
- a) az egyházon belüli és kívüli tájékoztatáshoz szükséges nyomtatott és elektronikus kiadványok (a továbbiakban: kiadvány) készítése és gyártása,
 - b) a kiadványok kiadása és terjesztése, ideértve az internetes tartalomszolgáltatást, valamint
 - c) hang- és filmfelvételek készítése,
 - d) rádió- és televízióműsorok készítése.

II. fejezet: Az egyházi intézmény szervezete

Az egyházi intézmény intézményvezetője

2. § (1) Az egyházi intézményt az intézményvezető igazgató vezeti, akit az országos sajtóbizottság javaslata alapján az országos presbitérium ötévi időtartamra választ. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat – az országos elnökségen belül a sajtómunkát felügyelő püspök, és az általa külön határozattal felruházott országos iroda igazgatója, valamint az ügyek meghatározott csoportjára nézve delegáltan, az igazgatótanácson keresztül – az országos presbitérium gyakorolja.

(2) Az intézményvezető – e szabályrendelet eltérő rendelkezése hiányában – teljes jogkörrel felügyeli, ellenőrzi, illetve szervezeti egység vezetők együttműködésével irányítja az egyházi intézmény valamennyi szervezeti egységében folyó munkát azzal, hogy külön írásbeli felhatalmazásában e jogait átruházhatja a szervezeti egységek vezetői részére.

3. § (1) Az egyházi intézmény valamennyi munkatársa felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezeti egység vezetőjére írásban átruházhatja.

4. § (1) Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általa kijelölt szervezeti egység vezető helyettesíti.

(2) A kifizetéseket az intézményvezető, akadályoztatása esetén a gazdasági vezető (helyetteseként az általa kijelölt alkalmazott) utalványozza, hagyja jóvá. A gazdasági vezető minden felmerülő költség esetén, mint pénzügyi ellenjegyző köteles a belső bizonylatot szignalizációjával ellátni. Ennek hiányában kifizetés nem teljesíthető. A gazdasági vezető figyelemmel kíséri a szervezeti egység működésére biztosított keret felhasználásának mértékét, ezzel köteles megakadályozni a fedezet nélküli kifizetéseket. Szükség esetén jogosult intézkedéseket kezdeményezni a gazdálkodási rend betartása érdekében.

5. § (1) Az egyházi intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint egyházi testületek, bíróságok és más hatóságok előtt. Az igaz-

gató e jogát az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a szervezeti egységek vezetőjére ruházhatja át.

(2) Az egyházi intézmény intézményvezetője – a szervezeti egységek vezetőinek teljesítésigazolási jogköre mellett – a bankszámla felett önállóan rendelkezik.

Az intézmény szervezeti egységei

6. § Az egyházi intézményen belül az alábbi szervezeti egységek különülnek el:

- Luther könyvkiadó,
- Evangélikus Információs Szolgálat (a továbbiakban: EISZ).

7. § A Luther könyvkiadó feladata:

- a) a Magyarországi Evangélikus Egyház által a hitéleti, a liturgiai élet, a teológia, a kultúra és a hitoktatás területén szükségesnek ítélt kiadványok kiadása és terjesztése;
- b) az éves kiadói tervben szereplő kiadványok – az egyházi jogszabályokban meghatározott kötelezettségvállalás esetén - megjelentetése és terjesztése
- c) a Magyarországi Evangélikus Egyház képviselete a könyvszakmai rendezvényeken (kiállítások, konferenciák, vásárok stb.);
- d) kapcsolattartás más egyházi és egyéb lap- és könyvkiadókkal belföldön és külföldön;
- e) szükség szerint a Magyarországi Evangélikus Egyház belső egyházi jogi személyeinek való segítségnyújtás könyvkiadási ügyekben – tartalmi és formai kérdésekben.

8. § Az intézmény az EISZ közreműködésével felelős a fenntartó egyház és sajtóbizottsága által meghatározott és szakmailag irányított és felügyelt kommunikáció szervezéséért az alábbiak szerint:

- annak médiapolitikájában megfogalmazott célokhoz igazodó médiastratégia szakmai végrehajtása,
- a médiapolitika kialakításához és időnkénti felülvizsgálatához való szakmai segítségnyújtás,
- az egyház külső és belső kommunikációjának végrehajtása,
- az egyház szervezetéből és küldetéséből adódó tartalomszolgáltatás,
- ellátja a médiafelületek központi tartalomszolgáltató feladatait – online, offline és elektronikus kép, hang- és videotartalmakat állít elő.

Az intézmény működtetését és gazdálkodását biztosító részlegek

9. § A részlegek a Luther Kiadó a szervezetén belül működő szervezeti egységek által létrehozott tartalmak kiadói, funkcionális feladatait látja el. Ennek érdekében a szervezeti egységek működését az alábbi részlegek működtetésével támogatja:

- titkárság,
- gazdasági részleg,
- terjesztési és raktározási, logisztikai részleg.

10. § A titkárság feladat- és hatásköre:

- személyi ügyek: kezeli és kíséri a személyi ügyeket, előkészíti és végrehajtja a változásokat;
- iktatás, nyilvántartás: érkezteti és szignálja, valamint nyomon követi és nyilvántartja az iratokat, ezekről információt kér és ad;

- c) előkészíti és adminisztrálja az igazgatótanács munkáját, végrehajtja a döntéseit;
- d) pályázati ügyintézés, koordinálás.

11. § A gazdasági részleg feladat- és hatásköre:

- a) pénztár, könyvelés: intézi az egyházi intézmény pénzügyeit, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, kapcsolatot tart a pénzügyi és egyéb hatóságokkal, illetékes pénzügyekkel, előkészíti az egyházi intézmény éves költségelirányzatát és beszámolóját, figyelemmel kíséri a kiadó kintlévőségeinek alakulását, és lépéseket foganatosít azok felszámolására;
- b) munkaügy: intézi az egyházi intézmény alkalmazottával kapcsolatos munkaügyi kötelezettségeit, nyilvántartja a szabadságolásokat, kezeli a megbízási szerződésekkel kapcsolatos eljárásokat;
- c) gazdasági irányítás: irányítja az egyházi intézmény beruházásainak, kiadói tevékenységének működését, hangsúlyosan dolgozik külső anyagi források felkutatásán, elemzi a kiadó gazdasági helyzetét, és javaslatokat fogalmaz meg a fejlődőképes gazdasági működés feltételeinek kialakításához;
- d) hirdetési ügyintézés: végzi a kiadó által megjelentetett lapokban, kiadványokban megjelenő hirdetések ügyeit, kiemelten is az egyházi pályázatokkal kapcsolatos támogatási kötelezettségekkel kapcsolatos nyilvánosságra hozatali kötelezettségeket, valamint lépéseket tesz a minél szélesebb körű hirdetési partnerek felkutatására;
- e) szerződéskezelés: érkezteti és szignálja, valamint nyomon követi és nyilvántartja az iratokat, ezekről információt kér és ad.

12. § A terjesztési, raktározási és logisztikai részleg feladat- és hatásköre:

- a) végzi a kiadványok terjesztési teendőit a Magyarországi Evangélikus Egyház egyházközösségein, intézményein belül és a gyülekezeti, intézményi kereteken kívül;
- b) a hatékony terjesztéshez szükséges hirdetési anyagokat készít;
- c) a könyvkiadó kiadványait ismertető és népszerűsítő programokat szervez;
- d) kapcsolatot tart a viszonteladóként értékesítő partnerekkel;
- e) szervezi az egyházi intézmény könyvesboltjának, webáruházának működését, az árukészlet megfelelő kialakítását;
- f) intézi az előfizetéses rendszerben történő értékesítés területén adódó ügyeket, és lehetőség szerint terveket és programokat dolgoz ki és hajt végre az előfizetők számának növelése érdekében;
- h) negyedévente, illetve a szervezeti egység vezetője kérésére kimutatást készít a kiadó kiadványaiból, illetve a könyvesbolt, webáruház árukészletéből történő értékesítésekről.
- i) raktározás: megszervezi a könyvkiadó kiadványainak, illetve a könyvesbolt, webáruház raktárkészletének pontos és az állagmegóvást garantáló tárolását, a raktárkészletről pontos kimutatást vezet, évente egyszer, illetve az intézményvezető utasítására teljes körű leltározást hajt végre, gondoskodik a könyvesboltban történő árusítás raktározási hátterét érintő feltételekről.
- j) expedálás: gondoskodik a kiadó kiadványaiból, illetve a könyvesbolt, webáruház árukészletéből történő

rendelések csomagolásáról és postázásáról, a megrendelésekről és a teljesítést igazoló bizonylatokról pontos kimutatást vezet.

- k) szállítmányozás: segíti a többi részleg szállítmányozási, ügyintézési teendőit.

III. fejezet: A Luther könyvkiadó részlegei

13. § (1) A Luther könyvkiadó szervezeti egységen belül a következő részlegek működnek:

- a) kiadványszerkesztési részleg,
- b) terjesztési részleg (könyvesbolt, webáruház).

(2) A kiadványszerkesztési részleg élén vezető szerkesztő, terjesztési részleg (könyvesbolt, webáruház) élén üzletvezető áll.

14. § A kiadványszerkesztési részleg feladat- és hatásköre:

- a) szervezi a kiadványok technikai szerkesztési, nyomdai előkészítési folyamatát;
- b) végzi a nyomdai ügyintézését;
- c) különösen is felelős a Luther könyvkiadó kiadványainak könyvszakmai szempontból megfelelő, igényes megjelenéséért.

15. § A terjesztési részleg (könyvesbolt, webáruház) feladat- és hatásköre:

- a) szervezi a Luther Kiadó kiadványainak terjesztését a Luther Kiadó által üzemeltetett könyvesboltban, webáruházban;
- b) szervezi a Luther Kiadó kiadványainak terjesztését viszonteladói partnerek közreműködésével;
- c) gondoskodik a könyvesbolt, webáruház árukészletének a vevői igények szerinti és a Luther Kiadó szellemiségének megfelelő kialakításáról;
- d) gondoskodik a Luther Kiadó könyvesboltjának, webáruházának szabályszerű működéséről
- e) webáruház naprakész vezetése, és javaslatétel az szükséges változtatásokról a vezetőségnek.

IV. fejezet: Az EISZ szerkesztőségei és szervezeti működése

16. § (1) Az EISZ-en belül a következő szerkesztőségek működnek:

- a) Evangélikus Élet szerkesztősége,
- b) a közszolgálati televízióban sugárzott evangélikus műsorok,
- c) a közszolgálati rádióban sugárzott evangélikus műsorok,
- d) az egyház hivatalos honlapja (evangelikus.hu),
- e) Lelkipásztor szerkesztősége,
- f) Credo szerkesztősége,
- g) Evangélikus Közlöny szerkesztősége,
- h) Költő evangélikus blog szerkesztősége,
- i) közösségi médiafelületek szerkesztése és fejlesztése.

(2) Az EISZ az egyéb igényeknek megfelelően újabb szerkesztőségek létrehozását kezdeményezheti.

17. § (1) Az EISZ ellátja a MEE által meghatározott, filmkészítéssel kapcsolatos valamennyi feladat koordinálását és végzését, bevételeinek és ráfordításainak kezelését és nyilvántartását. A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 2. § 4. pontja alapján az egyházi intézmény a filmgyártás folyamatában filmelőállítóként szerepel.

(2) A filmkészítéséhez kapcsolódó munkák során az egyházi intézmény köteles a szerződéseknél akként eljárni, hogy a szerzői jog kizárólagosan és harmadik személynek átengedhető felhasználási jogosultság, az abból eredő jogosultságok és kötelezettségek – az egyházi intézmény útján – az MEE-t illetik meg és terhelik.

18. § Az EISZ a MEE és belső egyházi jogi személyiségei számára megrendelés alapján, az adott projektre kötött szerződés szerint végzi az MEE és a Luther Kiadó pr- és marketingtevékenységét.

Az EISZ főszerkesztője

19. § (1) Az EISZ főszerkesztőjének feladat- és hatásköre:

- a) A MEE iránymutatása, és az egyház kommunikációs felelősének közvetítésével meghatározottak alapján, vele együttműködve végzi a kapcsolattartás és a szakmai feladatok végrehajtását az evangélikus egyházi intézményekkel, testületekkel az egyházi információáramlás érdekében.
- b) A MEE iránymutatása, és az egyház kommunikációs felelősének közvetítésével meghatározottak alapján, vele együttműködve végzi a kapcsolattartás és a szakmai feladatok végrehajtását más egyházak kommunikációért felelős vezetőivel, médiumainak vezetőivel, munkatársaival és a nem egyházi tartalomszolgáltatók, médiumok vezetőivel, munkatársaival.
- c) Egyeztet a Luther Kiadó vezetőjével minden a stratégiát érintő anyagi és gazdasági kérdésben.
- d) Összehangolja az irányítása alá tartozó szerkesztőségek tevékenységét – mind tartalom-, mind munkaszervezési kérdésekben azért, hogy a médiafelületek között biztosítva legyen a tartalom átvétele, szükség szerinti átdolgozása; és biztosítva legyen a hatékony, a határidőket pontosan tartó és méltányos munkaerő-gazdálkodás.
- e) Vitás esetekben dönt arról, hogy melyik eseményről készüljön minden vagy egy-egy médiafelületre tudósítás, és dönt arról, hogy azokat melyik újságíró(k) készítse(k) el, illetve más forrásból szerzi meg a leközlendő tartalmat/híryananyagot. Végző döntést hoz minden médiafelület tekintetében a leközlendő tartalom műfajának meghatározásában.
- f) Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munka- és ügyeleti rendet kialakítására és biztosítására.

EISZ szerkesztőségek

20. § A felelős szerkesztők munkáját az EISZ főszerkesztő koordinálja, hetente legalább egy alkalommal tartandó értekezleten egyeztetik munkájukat.

Felelős szerkesztők

21. § (1) A felelős szerkesztő (szerkesztő, főszerkesztő) – a továbbiakban: felelős szerkesztő felel a felelősségi körébe tartozó médiafelület egyházi, egyházi intézményi struktúrájához való illeszkedéséért.

(2) A felelős szerkesztő:

- a) Az adott szerkesztőség napi munkáját fogja össze és irányítja abból a célból, hogy az adott felületre bízott tartalom időben, a szerkesztőségi értekezleten előzetesen egyeztetett műfaji elvárásoknak megfelelően jelenjen meg.
- b) Felel a feladat elvégzéséért odarendelt munkatársak munkája minőségéért és a határidők betartásáért, illetve

a külső munkatársak (szerzők) esetében a velük fenntartott jó kapcsolatért.

c) Kapcsolatot tart valamelyik meghatározott területtel, amit az EISZ főszerkesztője feladatként átadott. Az átadott feladat elvégzéséről való rendszeres beszámoló az EISZ főszerkesztőjének a vezető által meghatározott időpontban.

d) Felel azokért a szerkesztőségi feladatokért, amelyekkel az EISZ főszerkesztője megbízza (pl. helyettesítés, eseményen újságírói részvétel, tartalomszolgáltatás)

22. § (1) A szerkesztőségi ülést az EISZ főszerkesztője hívja össze és vezeti, mely ülésen a felelős szerkesztők részvétele kötelező.

(2) A heti rendszerességgel tartott munkaértekezleten célja rövid távú célok és irányok meghatározása, ennek keretében

a) heti munka megszervezése: témamegbeszélés, feladat-megbeszélés, a munkatársak heti feladatokra szóló beosztása,

b) információcsere,

c) az egyes médiafelületek rendszeres értékelése.

(3) A szerkesztőségi ülésekről emlékeztető készül, amely a résztvevők számára hozzáférhető. Tartalmi és munkaszervezési kérdésekben a szerkesztőségi ülés konzultatív jellegű, a végső döntéseket az EISZ főszerkesztője hozza meg.

V. fejezet: Az egyházi intézmény gazdálkodási rendje

23. § (1) Az egyházi intézmény szervezeti egységei gazdasági folyamatainak könyvelését az egyházi intézmény könyveiben külön költséghelyként kezeli. A könyvelésnek alkalmasnak kell lenni arra, hogy legalább havonta a naprakész könyvelési információkról a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Irodája, és a sajtót felügyelő püspök tájékoztatást kapjon, az intézmény és szervezeti egységei gazdálkodása áttekinthető legyen.

(2) A szervezeti egységeknek a működéssel kapcsolatosan felmerült költségei számviteli bizonylatain feltüntetett gazdasági eseményt minden esetben az egység vezetője teljesítés igazolással köteles ellátni azzal, hogy a számviteli bizonylatok teljesítése az egyházi intézmény szokásos rendjéhez igazodik.

(3) Minden, a szervezeti egység céljára érkező bevételt és felmerülő kiadást, ráfordítást elkülönítetten, megfelelő költséghelyen kell kimutatni.

24. § (1) A bankszámla feletti rendelkezési jog nem tér el e szabályrendelet 4. § (2) bekezdésében, valamint az egyházi intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározott rendelkezési jogtól.

25. § (1) A szervezeti egységek költségvetése beépül az egyházi intézmény költségvetésébe. A rész költségvetések elkészítéséért a szervezeti egységek vezetői felelősek. A gazdasági vezető ellenőrzi a rész költségvetéseket, és elkészíti az intézmény költségvetését. A költségvetési tartalom betartásáért, a gazdálkodási előirányzatnak megfelelő működésért, a szervezeti egységek vezetői felelősek. A működés adatairól a belső gyakorlat szerint kialakított rendnek megfelelően a gazdasági vezető folyamatosan információt szolgáltat.

(2) Az éves költségvetés elkészítésekor és elfogadásával egyidejűleg rögzítésre kerülnek a szervezeti egységek működésének éves elvárt feladatai, az ennek megvalósítására

adott költségvetési évben fordítható kiadások, és az ehhez kapcsolódóan várható bevételek (egyházi támogatás, pályázati bevételek, egyéb támogatások stb.)

VI. fejezet: Az egyházi intézmény adminisztrációja és ügykezelési rendje

26. § (1) Az egyházi intézményhez beérkezett iratokat, dokumentumokat az átvétel időpontjában a titkárság iktatja, és a titkárságvezető szignalizációja alapján – átadás, átvételi kísérő lista szerint – a szervezeti egység vezetője kapja meg ügyintézésre. Az egyházi intézmény köteles a beérkezett iratokat, megkereséseket 30 napon belül érdemben megválaszolni.

(2) Az egyházi intézmény minden munkatársa felelős a titkárságok által érkeztetett és rászignált ügyek nyilvántartásáért, az ügyiratban foglaltak elintézéséért.

(3) A titkárságvezető feladata, hogy figyelemmel kísérje a határidők betartását.

(4) Az egyházi intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a beérkezett információkat, adatokat, üzleti titkokat bizalmasan kezelni, azt kiadni csak az intézményvezetője engedélyével lehet.

VII. fejezet: Az egyházi intézmény kapcsolata az igazgatótanáccsal

27. § (1) Az egyházi intézmény munkáját segítő és támogató igazgatótanácsban – a 2005. évi VIII. törvényben írt feladatok teljesülése érdekében is, a tagok mellett - a fenntartó valamennyi szervezeti egység képviselőjét meghívottként biztosíthatja.

(2) Az igazgatótanács napirendjén a szervezeti egységek vezetőinek, az elmúlt időszakban végzett tevékenységéről szóló beszámolóknak szerepelnie kell.

IX. fejezet: Záró rendelkezések

28. § (1) E szabályrendelet elfogadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 1/2015. (II. 15.) országos szabályrendelet és a kiadói tevékenységre vonatkozó minden korábbi szabályrendeleti rendelkezés hatályát veszti.

Budapest, 2020. november 5.